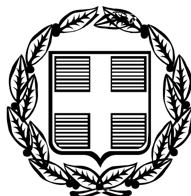




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1907**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 21027

Επικύρωση της υπ' αριθμ. 482/2005 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία τροποποιούνται οι υπ' αριθμ. 383/2003 και 450/2003 όμοιες αποφάσεις του σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του ν. 2539/1997 (ΦΕΚ 244/Α/4.12.1997) που αφορά τη συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 σχετικά με την προσαρμογή της νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 106 και 228 Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα π.δ/τος 410/1995 όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107,τ.Α΄)σχετικά με τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.

7. Τις διατάξεις του π.δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις του π.δ/τος 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/5.3.2001) που αφορά τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Την υπ' αριθμ. 203/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

10. Την υπ' αριθμ. 5325/1999 απόφασή μας (ΦΕΚ 1223/Β/16.6.1999) με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορά την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Την υπ' αριθμ. 397/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

12. Την υπ' αριθμ. 14632/26.10.2001 απόφασή μας (ΦΕΚ 1267/Β/6.12.2001) με την οποία επικυρώθηκε η 397/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης.

13. Τις υπ' αριθμ. 383/2003 και 450/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης με τις οποίες τροποποιήθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την υπ' αριθμ. 14955/19.11.2003 απόφασή μας (ΦΕΚ 1979/Β/31.12.2003) με την οποία επικυρώθηκαν οι υπ' αριθμ. 383/2003 και 450/2003 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης.

15. Την υπ' αριθμ. 482/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, προκειμένου να συμπεριληφθεί στην επιλογή προϊσταμένου της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου και ο κλάδος ΔΕ 15.

16. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ του Νομού, που περιλαμβάνεται στο υπ' αριθμ. 14/23.12.2005 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 482/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τρίπολης που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος έχει ως κατωτέρω:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των Υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
2. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ
3. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

4. ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

5. ΤΟ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

α. Δημοσίων σχέσεων, Δημοσιότητας, Διεθνών σχέσεων και Πολιτιστικών.

β. Οικονομικής ανάπτυξης.

γ. Αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ. Πληροφορικής, υποστήριξης - μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου.

ε. Κοινωνικής Πολιτικής.

στ. Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Σχολικών Επιτροπών.

ζ. Διοικητικής υποστήριξης των Ν.Π. και Κληροδοτημάτων.

6) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Τμήμα Διοίκησης, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Γραφείο Αντιδημάρχων.
2. Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου.
3. Ενημέρωσης του Πολίτη.
4. Θεμάτων προσωπικού.
5. Γραμματειακής Υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου – Αρχείου.
6. Συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών.
7. Δημοτικής Βιβλιοθήκης.
8. Δημοπρασιών εκμίσθωσης και εκποίησης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Β) Τμήμα Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Μητρώου - Δημοτολογίου – Στρατολογίας.
2. Ληξιαρχείου.
3. Τελέσεως Πολιτικών γάμων.
4. Αλλοδαπών.

Γ) Τμήμα Τουρισμού – Πολιτιστικών εκδηλώσεων –Σχολικών θεμάτων - Κατασκηνώσεων και Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Τουρισμού.
2. Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
3. Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
4. Σχολικών επιτροπών.
5. Φυλάκων σχολικών κτιρίων.
6. Παιδικών κατασκηνώσεων.
7. Χορήγησης αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας Καταστημάτων Υγιειονομικού Ενδιαφέροντος.

Δ) Τμήμα Κοινωνικής Προνοίας, το οποίο συγκροτείται από το γραφείο.

1. Προστασίας ευπαθών κοινωνικών ομάδων

7) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Το Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Δημοτικών Προσόδων.
2. Εισπράξεως οίκοθεν εσόδων.
3. Διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας.
4. Προμηθειών – Αποθήκης.
5. Αδειών λαϊκών αγορών.
6. Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου.

Β) Τμήμα Εξόδων και Προϋπολογισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού – Απολογισμού.
2. Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών (λειτουργίες εξόδων).
3. Μισθοδοσίας Προσωπικού.

Γ) Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Εισπράξεως εσόδων.
2. Πληρωμής δαπανών.
3. Ελέγχου δαπανών.
4. Εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα).

8) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Προγραμματισμού και σύνταξης Τεχνικού Προγράμματος.
2. Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογής σχεδίου πόλης.
3. Τοπογραφικού Σχεδιασμού και Απογραφής Δημοτικής περιουσίας.
4. Σύνταξης Μελετών.

Β) Τμήμα Εκτελέσεως Έργων, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Κατασκευής και επίβλεψης έργων.
2. Συντήρησης Δημοτικών κτιρίων.
3. Συντήρησης σχολικών κτιρίων.
4. Συντήρησης - επίβλεψης Πνευματικού Κέντρου.
5. Επίβλεψης – συντήρησης γηπέδων – σταδίου κ.λ.π. αθλητικών εγκαταστάσεων.
6. Ελέγχου νομιμότητας κτιρίων για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.
7. Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού.

Γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Μελετών και επιβλέψεων Η/Μ έργων.
2. Συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων - Συνεργείου Η/Μ Προσωπικού.
3. Προμήθειας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
4. Συνεργείου επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού.
5. Υπηρεσία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής.
6. Τεχνικού ασφαλείας προσωπικού του Δήμου.

Δ) Τμήμα Περιβάλλοντος, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Προστασίας Περιβάλλοντος.
2. Πολιτικής προστασίας.
3. Αγροτικής ανάπτυξης και Γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Ε) Τμήμα κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

Κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων.

Συνεργείου συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

ΣΤ) Τμήμα Καθαριότητας, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων.
2. Συνεργείου περισυλλογής απορριμμάτων.
3. Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών κτιρίων.
4. Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων.

Ζ) Τμήμα καλλιέργειας και συντήρησης πάρκων και

δενδροστοιχιών, το οποίο συγκροτείται από το γραφείο:

1. Συνεργείου καλλιέργειας και συντήρησης πάρκων και δενδροστοιχιών.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Α) Τμήμα ελέγχων, το οποίο αποτελείται από τα γραφεία:

1. Ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

3. Ελέγχου τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, χώρων εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, λαϊκών αγορών.

4. Γραφείο ελέγχου μόνιμης κατοικίας.

Β) Τμήμα φύλαξης Δημοτικής περιουσίας, το οποίο αποτελείται από το γραφείο:

1. Φύλαξης των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Γ) Τμήμα αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο, το οποίο αποτελείται από το γραφείο:

1. Αρμοδιοτήτων της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο.

10) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

Α) Τμήμα επικοινωνίας με τους πολίτες, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Ενημέρωσης.

2. Διεκπεραίωσης υποθέσεων.

3. Διαφόρων υπηρεσιών.

Β) Τμήμα Εσωτερικής ανταπόκρισης, το οποίο συγκροτείται από τα γραφεία:

1. Διεκπεραίωσης υποθέσεων, που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π.

2. Αποδοχής και διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων πολιτών.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Οι πιο πάνω δημοτικές υπηρεσίες έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο, όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και για τα οποία του έχει μεταβιβάσει με απόφασή του το δικαίωμα της υπογραφής. Δεν έχει πειθαρχική εξουσία.

2. Οι ειδικοί συνεργάτες - ειδικοί σύμβουλοι - επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμμένο τομέα των δραστηριοτήτων τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραιτήτων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Συνεργάζονται με τα Γραφεία του τμήματος Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

3. Το γραφείο νομικής υποστήριξης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου. (Παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

● Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων και άλλων ιδρυμάτων του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

● Γνωμοδότηση, όταν τούτο ζητείται, για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

● Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων δημοπρασιών κ.λ.π.

● Παράσταση σ΄όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

● Παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Μέριμνα για την αναγκαία υποδομή του Γραφείου ώστε να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο.)

4. Το Γραφείο υποστήριξης Δημάρχου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

● Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

● Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

● Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

● Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

● Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

5. Το Αυτοτελές Τμήμα οργάνωσης και προγραμματισμού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων

στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.)

● Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού / επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

● Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπροθέσμων και ετησίων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. ν. 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

● Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπροθέσμων και ετησίων Προγραμμάτων του Δήμου.

● Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

● Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

● Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., τη Δ.Ε., τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Ειδικότερα:

α) Το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Δημοσιότητας - Διεθνών Σχέσεων και Πολιτιστικών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

● Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

● Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

● Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

● Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού, για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλισης χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα ,Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.).

● Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

● Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

● Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

● Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

● Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

● Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

● Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιευμάτων ή εκπομπών που αφορούν τον Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

β) Το Γραφείο οικονομικής ανάπτυξης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Μέριμνα για τη δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

● Επιμέλεια της υποστήριξης και συντονισμού της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις, συνεταιρισμούς και γειτονικούς Ο.Τ.Α.

● Επίληψη της βελτίωσης διαδικασιών κοστολόγησης, τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου.

● Επιμέλεια ζητημάτων καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

● Μέριμνα για τη βελτίωση οργανωτικών δομών, διοικητικών συστημάτων και λειτουργίας του Δήμου.

● Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητές του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

● Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινάκων, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

● Επίληψη της επικαιροποίησης των στοιχείων και της οργάνωσής τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

● Διεξαγωγή ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών και φροντίδα για την καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κ.λ.π. με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

● Επεξεργασία των προηγουμένων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

● Επισήμανση των προβλημάτων, διερεύνηση των αιτιών και ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

● Εισήγηση για τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων.

● Επεξεργασία των προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου και συμμετοχή στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

● Εισήγηση προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινομένων λύσεων.

● Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ΄όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής.

● Επιμέλεια της συγκέντρωσης στοιχείων του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

● Μέριμνα για τη συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν:

- ο Δήμος,
- άλλοι τοπικοί φορείς,
- υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή

● Επίληψη της συγκέντρωσης στοιχείων, ανάλυσης, επεξεργασίας και εξαγωγής συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημοσίων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

● Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

γ) Το Γραφείο αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης, προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Η ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

● Η κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Η διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

● Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

● Η διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Η ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

● Η προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της Ε.Ε. γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

δ) Το Γραφείο πληροφορικής, υποστήριξης - μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δήμου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Η εκπόνηση μελετών - ή διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδιασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

● Η εκπόνηση ή διοίκηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή / και υλικό.

● Η φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

● Η εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφημένων εφαρμογών.

● Η εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

● Η φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

● Η συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-οφέλους, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

● Η φροντίδα για τη συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

● Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

● Η παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

● Η επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

● Η ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

● Η αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

ε) Το Γραφείο κοινωνικής πολιτικής έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας.

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

● Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

● Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής πολιτικής του Δήμου. Συντονισμός των προγραμμάτων των Ν.Π.Δ.Δ. και των Επιχειρήσεων του Δήμου που ασκούν αρμοδιότητες κοινωνικής πολιτικής. Ο σχεδιασμός κοινωνικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

● Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

● Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενικά παροχή ψυχοκοινωνικής συμβουλευτικής στήριξης των ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

● Εκπόνηση ερευνών και μελετών.

● Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

● Φροντίδα για την προσέλκυση εθελοντών.

● Προετοιμασία των διαδικασιών για τον ορισμό εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα - Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

στ) Το Γραφείο Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και Σχολικών Επιτροπών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Οργάνωση κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων, διαφόρων συναντήσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.), προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες, προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων, καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

● Έρευνα για τα γενικά προβλήματα που σχετίζονται με τον αθλητισμό και εισήγηση λύσεων.

● Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων, μέριμνα για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

● Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

● Καταγραφή των προβλημάτων παιδείας.

● Μέριμνα για την επίλυση από το Δήμο ή κρατικούς φορείς των προβλημάτων που έχουν ανακύψει.

● Καταγραφή των στεγαστικών και λειτουργικών δαπανών των σχολείων.

● Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων (συντηρήσεις).

● Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για τις απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διαδακτηρίων.

ζ) Το Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης των Νομικών Προσώπων και Κληροδοτημάτων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εισήγηση για τη δημιουργία νέων Δημοτικών Επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλαιών με νέες δραστηριότητες.

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των σχετικών με τη σύσταση δημοτικών νομικών προσώπων και επιχειρήσεων νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

● Φροντίδα για κάθε εργασία που αφορά στην εποπτεία του Δήμου επί των νομικών προσώπων, συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητάς τους και εισήγηση της διεκπεραίωσης θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

● Συνεργασία με τις υπηρεσίες των νομικών προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος.

● Παρακολούθηση και φροντίδα για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των νομικών προσώπων και υποβολή σε αυτό λόγω αρμοδιότητας.

● Μεσολάβηση για την αντιμετώπιση θεμάτων των νομικών προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (νομικούς - τεχνικούς) και διαβίβαση των σχετικών εισηγήσεων στα ειδικά υπηρεσιακά όργανα του Δήμου.

● Τήρηση αρχείου της δημοτικής περιουσίας και των Κληροδοτημάτων.

● Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και κληροδοτημάτων (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.).

● Μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

● Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές στο Δήμο.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:
Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1) Το Γραφείο Αντιδημάρχων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Προσδιορισμός των ημερών και ωρών ακροάσεως υπό των Αντιδημάρχων των πολιτών. Τήρηση βιβλίου συνεντεύξεων και συνεδριάσεων των Αντιδημάρχων μετά διαφόρων Αρχών, επιτροπών κ.λ.π. και ενημέρωση των Αντιδημάρχων για τον τόπο, το χρόνο και τα θέματα αυτών.

● Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

● Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του γραφείου. Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που τους ανατίθενται από τους Αντιδημάρχους, που δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπόλοιπων υπηρεσιών.

2) Το Γραφείο αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Αποφάσεων Δημάρχου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στους Δημοτικούς Συμβούλους, τις υπηρεσίες του Δήμου κ.λ.π. Συγκέντρωση των εισηγήσεων προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, του Δημάρχου, των Υπηρεσιών του Δήμου, των Δημοτικών Συμβούλων και των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, δημοσίευση, σύμφωνα με το νόμο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και διαβίβαση αντιγράφων αυτών στη Περιφερειακή Διοίκηση και τις αρμόδιες υπηρεσίες Δημοτικές, Δημόσιες κ.λ.π.

● Γενικά διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας σχετικής με τις εργασίες και αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

● Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για διάφορα υπηρεσιακά θέματα (προσωπικού, σχολικών επιτροπών, τεχνικών υπηρεσιών κ.λ.π.). Τήρηση αρχείου αυτών και διεκπεραίωση αυτών.

3) Το Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

● Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

● Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

● Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

4) Το Γραφείο θεμάτων Προσωπικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

● Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις καθώς και του προσωπικού των παιδικών κατασκηνώσεων.

● Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

● Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

● Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λ.π.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

● Παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Συμπλήρωση στατιστικών πινάκων, που αποστέλλονται από το Υπουργείο Εσωτερικών.

● Διαχείριση διαδικασιών, για την απόκτηση άδειας λειτουργίας των παιδικών κατασκηνώσεων.

5) Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

● Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

● Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

● Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

● Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

● Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κ.λ.π.).

6) Το Γραφείο συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συντονίζει τις προετοιμασίες, για τη διενέργεια των βουλευτικών εκλογών, των δημοτικών εκλογών και ευρωεκλογών.

(Καθορισμός καθηκόντων υπαλλήλων σχετικών με την προετοιμασία των εκλογών, προετοιμασία εκλογικών

τμημάτων, μεταφορά εκλογικού υλικού, ορισμός αγγελιοφόρων κ.λ.π.).

7) Το Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Ταξινόμηση των βιβλίων με βάση το περιεχόμενο και την αλφαβητική τους σειρά, αρχειοθέτηση, ταξινόμηση σπανίων εκδόσεων, τήρηση ευρετηρίου των βιβλίων, τήρηση καρτελοθήκης δανεισμού και επιστροφής των βιβλίων, αποστολή απαντητικών επιστολών και ευχαριστηρίων επιστολών σε δωρητές, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της βιβλιοθήκης.

8) Το Γραφείο Δημοπρασιών εκμισθώσεως και εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εισηγείται στη Δημαρχιακή Επιτροπή τον καθορισμό όρων δημοπρατήσεως εκμισθώσεως ή εκποιήσεως κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ.

● Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων με τους όρους εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ή μισθώσεως, για την κοινοποίηση αυτών μέσω των εφημερίδων, όπως απαιτεί ο εκάστοτε ισχύων νόμος, για τη σωστή διενέργεια των δημοπρασιών, για τη σύνταξη των συμβάσεων μισθώσεως, εκμισθώσεως ή εκποιήσεως ανάλογα με την περίπτωση και την ενημέρωση και φύλαξη σχετικών φακέλλων.

● Επίσης φροντίζει για την κοινοποίηση των πιο πάνω συμβάσεων στα αρμόδια γραφεία δημοτικών προσόδων και διαχείρισης δημοτικής περιουσίας και στους ενδιαφερομένους δημότες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

1) Το Γραφείο Μητρώου – Δημοτολογίου – Στρατολογίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Σύνταξη ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

● Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφή αδήλωτων, εξώγαμων κ.λ.π.).

● Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

● Πολιτογραφήσεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρούμενα βιβλία πολιτογραφήσεων.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

● Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κυρίου ονόματος κ.α. στοιχείων).

● Κατάρτιση ετησίως των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

● Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

● Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

● Διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

● Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

● Παραλαβή σχετικών δικαιολογητικών και έκδοση συναφών με τα εκλογικά βιβλιάρια, πιστοποιητικών.

● Παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων στους δικαιούχους δημότες.

● Τήρηση εκλογικών καταλόγων και φροντίδα για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

2) Το Γραφείο Ληξιαρχείου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λ.π.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

● Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

● Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

● Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

● Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

● Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3) Το Γραφείο τελέσεως πολιτικών γάμων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

4) Το Γραφείο αλλοδαπών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εξυπηρέτηση των αλλοδαπών, για χορήγηση και ανανέωση της άδειας παραμονής των στην Ελλάδα και πολιτογράφησης αυτών, σύμφωνα με το ν. 2910/2001.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ –
ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ –
ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ – ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ-
ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

1) Το Γραφείο Τουρισμού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

● Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

● Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2) Το Γραφείο πολιτιστικών εκδηλώσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Σκοπός η πολιτιστική δραστηριότητα του Δήμου.
- Συγκέντρωση προτάσεων καλλιτεχνικών σχημάτων.
- Επιλογή αυτών που ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του Δήμου.
- Οργάνωση και πραγματοποίηση των εκδηλώσεων.
- Εποπτεία καλής εκτέλεσης αυτών.

3) Το Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, για τη λειτουργία σχολικών επιτροπών.
- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία για λειτουργικές δαπάνες.
- Προτάσεις για προαγωγή ή κατάργηση σχολικών επιτροπών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
- Παραχώρηση αιθουσών σχολικών κτιρίων για πραγματοποίηση διαφόρων εκδηλώσεων.

4) Το Γραφείο Σχολικών Επιτροπών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντίστοιχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λ.π.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των αντίστοιχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των αντίστοιχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας σχολικών μονάδων.

5) Το Γραφείο φυλάκων σχολικών κτιρίων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

6) Το Γραφείο παιδικών κατασκηνώσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.
- Φροντίδα για τη λειτουργία των παιδικών κατασκηνώσεων του Δήμου στο Παράλιο Άστρος κατά τους καλοκαιρινούς μήνες, όπου φιλοξενούνται κάθε χρόνο παιδιά ηλικίας 6-14 ετών των δημοτών της Τριπόλεως.
- Μέριμνα για τη σύνταξη του ημερήσιου προγράμματος των κατασκηνώσεων, για την πρόσληψη κατάλληλου προσωπικού (ιατρικού, παιδαγωγικού, βοηθητικού κ.λ.π.) κατά τη διάρκεια λειτουργίας των κατασκηνώσεων και για την προμήθεια των απαραιτήτων ειδών τροφοδοσίας, κατασκηνωτικού υλικού, μαγειρικών ειδών κ.λ.π.

7) Το Γραφείο χορηγήσεως αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Χορήγηση - συμπλήρωση σχετικής αιτήσεως στους ενδιαφερομένους.
- Χορήγηση πίνακα δικαιολογητικών με παράλληλη σημείωση των ζητουμένων κατά περίπτωση δικαιολογητικών για την έκδοση της αιτούμενης άδειας.
- Παραλαβή - έλεγχος σχετικής αιτήσεως και των δικαιολογητικών που υποβάλλονται.
- Διασταύρωση του δηλωθέντος εμβαδού, τελών καθαριότητας και φωτισμού καθώς και ΤΑΠ, με το προκύπτον από τις κατόψεις του καταστήματος, με την προσκόμιση από τον αιτούντα φωτοαντιγράφου αποδείξεως πληρωμής ΔΕΗ του καταστήματος.
- Προώθηση της σχετικής αιτήσεως για χρήση υπαίθριου χώρου αν ζητηθεί.
- Διαβίβαση του φακέλλου στον τεχνικό υπάλληλο του ΟΤΑ για το σχετικό έλεγχο.
- Διαβίβαση του φακέλου στη Δ/νση Υγείας για τον υγιειονομικό έλεγχο.
- Διαβίβαση του σχετικού φακέλλου στην αρμόδια επιτροπή του Δημοτικού Συμβουλίου.
- Διαβίβαση του σχετικού πρακτικού της αρμόδιας επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Έκδοση σχετικής άδειας.
- Κλήση των κατόχων αδείας ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων που έχουν συμπληρώσει τρεις (3) παραβάσεις αστυνομικών κ.λ.π. διατάξεων, για υποβολή απόψεων - αντιρρήσεων, πριν την επιβολή διοικητικής ποινής από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- Επιβολή διοικητικής ποινής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Έκδοση αποφάσεως αφαιρέσεως άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Έκδοση αποφάσεως ακυρώσεως άδειας λειτουργίας καταστήματος.
- Έκδοση πράξεως προσδιορισμού καθισμάτων σε σχετικά καταστήματα.
- Έκδοση άδειας καταστήματος με τη διαδικασία της κληρονομικής μεταβίβασης.
- Έκδοση αδειών χρήσης και λειτουργίας μουσικών οργάνων.
- Έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, ψυχαγωγικών παιδιών, μικροπωλητών κ.λ.π. και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1) Το Γραφείο προστασίας ευπαθών κοινωνικών ομάδων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Η κοινωνική εξυπηρέτηση και αναβάθμιση της προστασίας ευπαθών κοινωνικών ομάδων (ηλικιωμένοι, παιδιά κ.λ.π.).

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Το Γραφείο Δημοτικών προσόδων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Μεριμνά για την έγκριση και βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου, καθώς και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου. Τηρεί τα εκ του νόμου προβλε-

πόμενα βιβλία (κτηματολόγια, βιβλία επίπλων, υλικού κ.λ.π.).

2. Το Γραφείο εισπράξεως οίκοθεν εσόδων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Σύνταξη καταστάσεων οίκοθεν μηνιαίων εσόδων.
- Συνεργασία με οικεία Δ.Ο.Υ.

3. Το Γραφείο διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Φροντίδα για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου καταγραφής των κληροδοτημάτων του Δήμου της περιουσίας αυτών και του σκοπού, για τον οποίο έχουν κληροδοτηθεί.
- Τήρηση βιβλίου κινητής και ακίνητης περιουσίας.
- Τήρηση φακέλλου για κάθε ακίνητο.
- Συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία για προσκυρούμενα - απαλλοτριούμενα ακίνητα του Δήμου και ενημέρωση των βιβλίων.
- Παρακολούθηση των πιστών εφαρμογών των συμβάσεων.
- Ενέργεια για ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Εισήγηση στο Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Εισήγηση στο Δήμαρχο τρόπων εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενέργεια για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.
- Αναφορά αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.
- Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.
- Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά τη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων των οποίων τη στέγαση αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

4. Το Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κ.λ.π.).
- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.
- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κ.λ.π.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κ.λ.π.).
- Λειτουργία αποθηκών.
- Ετοιμασία των ετησίων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.
- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.
- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κ.λ.π.).
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.
- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).
- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.
- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.
- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.
- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.
- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).
- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.
- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

5) Το Γραφείο αδειών Λαϊκών Αγορών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.
- Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.
- Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.
- Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.
- Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

6) Το Γραφείο επιτροπής συμβιβαστικής επιλύσεως φορολογικών διαφορών του Δήμου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

- Δέχεται και συγκεντρώνει τις ενστάσεις των δημοτών, που έχουν φορολογικές διαφορές με το Δήμο.

● Καλεί την επιτροπή και τους ενδιαφερομένους δημότες στις συνεδριάσεις της επιτροπής.

● Φροντίζει για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων.

● Παραπέμπει τις αποφάσεις της επιτροπής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Κοινοποιεί τις αποφάσεις της επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου στους ενδιαφερομένους δημότες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

1) Το Γραφείο Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

● Τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

● Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

● Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

● Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

● Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

● Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

● Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

● Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

● Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

2) Το Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Προετοιμασία και έλεγχος των δικαιολογητικών των τιμολογίων.

● Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο ή Δημαρχιακή Επιτροπή για την ψήφιση των πιστώσεων.

● Επιμέλεια της ημερήσιας και μηνιαίας έκθεσης κατάστασης εξόδων.

3) Το Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

● Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

● Έλεγχος των προηγουμένων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντιγράφου για πληρωμές.

● Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1) Το Γραφείο εισπράξεως εσόδων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Μεριμνά για την έγκριση και εμπρόθεσμη είσπραξη όλων των εσόδων.

● Λαμβάνει όλα τα νόμιμα και απαραίτητα αναγκαστικά μέτρα κατά των οφειλετών, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων, για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

2) Το Γραφείο πληρωμής δαπανών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το λογιστήριο του Δήμου, εντός των ορίων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου.

3) Το Γραφείο ελέγχου δαπανών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών, που επισυνάπτονται στα χρηματικά εντάλματα.

● Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, για έλεγχο λογαριασμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Στους μηνιαίους αυτούς λογαριασμούς πρέπει να φαίνονται αναλυτικά τα έσοδα κατ' είδος:

● α) Τα βεβαιωθέντα.

● β) Τα εισπραχθέντα.

● γ) Τα απομένοντα προς είσπραξη υπόλοιπα.

Επίσης πρέπει να φαίνονται κατ' είδος τα έξοδα (πληρωμές):

α) Ενταλθέντα.

β) Πληρωθέντα.

γ) Τα πληρωτέα υπόλοιπα καθώς και εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

● Τηρεί τα εκ του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά και ταμιακά βιβλία και έντυπα.

● Συντάσσει τον απολογιστικό πίνακα εσόδων και εξόδων κάθε οικονομικού έτους, τον οποίο υποβάλλει δια της οικονομικής υπηρεσίας του Δήμου προς έγκριση στο Δήμαρχο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Το Γραφείο εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα) έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εκτελεί πλήρως τη λογιστική εργασία που συνδέεται με την εφαρμογή στους Ο.Τ.Α. του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

● Εκτελεί τη λογιστική εργασία που αφορά στη λογιστικοποίηση των λογιστικών γεγονότων των Ο.Τ.Α., καλύπτει δε και τα τρία λογιστικά κυκλώματα, ήτοι:

● 1. Τη Γενική Λογιστική

● 2. Την Αναλυτική Λογιστική
● 3. Την Λογιστική του Δημοσίου Λογιστικού
● Τα λογιστικοποιημένα γεγονότα (παραστατικά) των δαπανών και γενικά των πληρωμών ελέγχονται από την Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου όσον αφορά στην πληρότητα, την νομιμότητα και τις αριθμητικές πράξεις, εκκαθαρίζονται και στη συνέχεια ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ μηχανογραφικά.
● Όταν εκδοθεί το ΕΝΤΑΛΜΑ και πριν αυτό πληρωθεί αναγράφεται, από τον εκδότη, πάνω σε αυτό ο αριθμός ΔΕΛΤΙΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ που συνοδεύει το παραστατικό.
● Η συμψηφιστική εγγραφή με αναγεγραμμένο τον αριθμό του εκδοθέντος σχετικού ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ επιστρέφει και παραδίδεται στο λογιστήριο το οποίο την κλασσάρει μαζί με το αντίγραφό της.
● Εκτελεί τη λογιστικοποίηση των ενταλμάτων.
● Η διπλογραφική καταχώρηση των δεδομένων του εκδιδόμενου εντάλματος πληρωμής στους λογαριασμούς του Δημοσίου Λογιστικού γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται από τον λογιστικό οδηγό.
● Εκτελεί τις διαδικασίες λογιστικοποίησης εσόδων.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

1) Το Γραφείο Προγραμματισμού και Συντάξεως Τεχνικού Προγράμματος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Καταγράφει τα υπάρχοντα προβλήματα, τις παρουσιαζόμενες δυνατότητες ανάπτυξης δραστηριοτήτων του Δήμου.
● Ταξινομεί τις προτεραιότητες και εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων βάσει της σπουδαιότητας και της προτεραιότητας των αναγκών.
● Συγκεντρώνει στοιχεία για θέματα περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου (π.χ. διαχείρισης αποβλήτων, υδάτινου πλούτου, βιοτόπων κ.λ.π.).
● Τηρεί σχετικό αρχείο και προτείνει λύσεις για περιβαλλοντικά θέματα και θέματα αφορόντα στη δημόσια Υγεία και στην ποιότητα ζωής.
2) Το Γραφείο πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλεως έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Ελέγχει την τήρηση των όρων του γενικού οικοδομικού κανονισμού (Γ.Ο.Κ.) από τους ιδιοκτήτες και κατασκευαστές κτισμάτων στην πόλη.
● Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποφυγή καταλήψεως και καταπατήσεως δημοτικών οδών.
● Εισηγείται για την τροποποίηση ή επέκταση του σχεδίου πόλεως όπου τούτο είναι απαραίτητο.
● Ελέγχει και παρακολουθεί τις εργασίες κατασκευής, επισκευής και συμπληρώσεως όλων των κτισμάτων εντός των ορίων της πόλεως και επεμβαίνει όταν διαπιστώνει κάποια παρανομία.
● Εισηγείται την τροποποίηση των όρων δομήσεως όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο.
● Εισηγείται τον χαρακτηρισμό ως διατηρητέων κτιρίων, για τη διατήρηση της κτιριολογικής κληρονομιάς.
● Εισηγείται θέματα χωροθέτησης δραστηριοτήτων πολεοδομικού σχεδιασμού, κυκλοφοριακών προβλημάτων, ανάπλασης περιοχών κ.λ.π.
3) Το Γραφείο Τοπογραφικού Σχεδιασμού και απογραφής Δημοτικής Περιουσίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Τηρεί το Αρχείο τοπογραφικών του Δήμου.
● Είναι το αρμόδιο τμήμα του Δήμου που ασχολείται με το κτηματολόγιο στην περιοχή του Δήμου.
● Καταγράφει και αποτυπώνει την Δημοτική περιουσία, καθώς και την περιουσία των Νομικών Προσώπων του Δήμου, Κληροδοτημάτων, Επιχειρήσεων, Νεκροταφείων κ.λ.π.
● Τηρεί χάρτες της περιοχής του Δήμου όπου αποτυπώνονται οι διάφορες δραστηριότητες (π.χ. σύστημα απορροής ομβρίων), οδικό δίκτυο, ενεργειακό δίκτυο κ.λ.π.
● Συντάσσει τα απαιτούμενα τοπογραφικά σχεδιαγράμματα και φροντίζει την διαδικασία αναλογισμών, απαλλοτριώσεων, διάνοιξη δημοτικών οδών και γενικά κάθε τοπογραφική εργασία.
4) Το Γραφείο Σύνταξης Μελετών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Συντάσσει τις μελέτες κατασκευής δημοτικών έργων και προμηθειών.
● Συντάσσει τεχνικοοικονομικές μελέτες αξιοποίησης περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων, Κληροδοτημάτων κ.λ.π., καθώς και εκτέλεσης διαφόρων εργασιών και ανάλογων δραστηριοτήτων.
● Συντάσσει τις προδιαγραφές προκήρυξης και διεξάγει την διαδικασία ανάθεσης επίβλεψης παραλαβής κ.λ.π. μελετών που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία από τον Δήμο, καθώς και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που στερούνται Τ.Υ.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

1) Το Γραφείο κατασκευής και επίβλεψης έργων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Φροντίζει για την έντεχνο και σύννομο κατασκευή των δημοτικών έργων από τους αναδόχους κατασκευής, σύμφωνα με τους όρους των μελετών των σχετικών συμφωνητικών και την κείμενη νομοθεσία εκτελέσεως έργων Ο.Τ.Α., για την εμπρόθεσμη εκτέλεση των έργων του Δήμου, καθώς και των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία από τον Δήμαρχο, καθώς και των Νομικών Προσώπων του Δήμου που δεν έχουν Τ.Υ.
2) Το Γραφείο συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Καταγράφει τις ανάγκες για την καλή κατάσταση και λειτουργία των Δημοτικών κτιρίων.
● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιρίων.
● Συνεργάζεται με το συνεργείο εργατοτεχνιτών για εκτέλεση εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων
3) Το Γραφείο συντήρησης σχολικών κτιρίων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:
● Υποβολή προτάσεων στους αρμόδιους φορείς για χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών συντήρησης των σχολείων.
● Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την κατανομή επιχορηγήσεων στα σχολεία για τη συντήρηση των κτιρίων τους.
● Καταγράφει τις ανάγκες, για την καλή κατάσταση και λειτουργία των κτιρίων σχολείων ευθύνης του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων συντήρησης των σχολικών κτιρίων.

● Συνεργάζεται με το συνεργείο εργατοτεχνιτών για εκτέλεση εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των κτιριακών εγκαταστάσεων των σχολείων.

4) Το Γραφείο συντήρησης και επίβλεψης κτιρίου Πνευματικού Κέντρου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Καταγράφει τις ανάγκες, για την καλή κατάσταση και λειτουργία του κτιρίου του Πνευματικού Κέντρου.

● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των έργων συντήρησης του κτιρίου του Πνευματικού Κέντρου.

● Συνεργάζεται με το συνεργείο εργατοτεχνιτών για εκτέλεση εργασιών συντήρησης και βελτίωσης του κτιρίου του Πνευματικού Κέντρου.

5) Το Γραφείο επίβλεψης και συντήρησης γηπέδων, σταδίου κ.λ.π. αθλητικών εγκαταστάσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Καταγράφει τις ανάγκες, για την καλή κατάσταση και λειτουργία των γηπέδων του σταδίου και των λοιπών αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου Τριπόλεως.

● Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για τον προγραμματισμό και εκτέλεση των γηπέδων του σταδίου και των λοιπών αθλητικών εγκαταστάσεων.

● Συνεργάζεται με το συνεργείο εργατοτεχνιτών για εκτέλεση εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των γηπέδων του σταδίου και των λοιπών αθλητικών εγκαταστάσεων.

6) Το Γραφείο ελέγχου νομιμότητας κτιρίων, για τη χορήγηση αδειών, ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Φροντίζει για τον έλεγχο της νομιμότητας του κτιρίου (οικοδομική άδεια, βεβαίωση πολεοδομίας κ.λ.π.), καθώς και για την ορθότητα των υποβαλλομένων κατόψεων των καταστημάτων, την απόσταση των σχετικών καταστημάτων από ναούς, σχολεία κ.λ.π.

● Επίσης για την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιχνιδιών, θεάτρων, κινηματογράφων κ.λ.π.

● Ελέγχει από τεχνικής άποψης την εφαρμογή των χορηγουμένων από τον Δήμο αδειών χρήσεως κοινοχρήστων χώρων, την εφαρμογή των πολεοδομικών κ.λ.π. διατάξεων από καταστήματα, διαφημιστές, μικροπωλητές, περίπτερα.

7) Το Γραφείο - Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εκτελεί όλες τις δομικές εργασίες συντήρησης, επισκευής, ανακατασκευής κ.λ.π. κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, διαγραμμίσεις οδών, τοποθέτηση πινακίδων ρύθμισης κυκλοφορίας, προστατευτικών ρυθμίσεων ασφάλειας κυκλοφορίας κ.λ.π.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

1) Το Γραφείο μελετών και επιβλέψεων Η/Μ Έργων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συντάσσει κάθε Η/Μ μελέτη του Δήμου για τα έργα του Δήμου-Κτιριολογικά, σε κοινοχρήστους χώρους, σχολεία κ.λ.π.

● Συντάσσει τις προδιαγραφές, διακηρύξεις, όρους συμβάσεις κ.λ.π. και επιβλέπει, παραλαμβάνει και θεωρεί μελέτες που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό του Δήμου ή παρελκομένων υπηρεσιών του Δήμου.

● Επιβλέπει την σωστή εκτέλεση και λειτουργία εκτελουμένων έργων του Δήμου μέχρι της Οριστικής Παραλαβής του προς εκμετάλλευση.

● Επιμελείται των όρων και την διεξαγωγή δημοπρασιών που αφορούν έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικού αντικειμένου.

2) Το Γραφείο συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων - Συνεργείο Η/Μ προσωπικού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Περιλαμβάνει τους ηλεκτρολόγους - ηλεκτροτεχνίτες του Δήμου που ασχολούνται με την συντήρηση, επέκταση ηλεκτροφωτιζόμενων κοινόχρηστων χώρων (Μνημεία, κτίρια κλπ) και ελέγχει την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων του Δήμου.

3) Το Γραφείο προμήθειας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συντάσσει τις μελέτες προμήθειας Η/Μ υλικού για τον Δήμο.

● Μελέτες προμήθειας μηχανημάτων

● Συμμετοχή στις επιτροπές δημοπρασιών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

● Συντάσσει εκθέσεις για βλάβες του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και αναγκαίες διαδικασίες και ελέγχους επισκευής και αντικατάστασης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

● Συνεργάζεται και καθοδηγεί τα συνεργεία ηλεκτρομηχανολογικού προσωπικού στην συντήρηση και επισκευές του Η/Μ εξοπλισμού

4) Το Συνεργείο Επισκευής Μηχανολογικού εξοπλισμού έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Κάνει συντήρηση όλου του μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

5) Η Υπηρεσία πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Χρησιμοποίηση του πάρκου ως χώρου αναψυχής, διαλέξεων και η ευαισθητοποίηση μαθητών, παιδιών και γονέων σε θέματα οδικής ασφάλειας.

● Χρησιμοποίηση του πάρκου για την εν γένει εκπαίδευση των παιδιών, για τον τρόπο που κυκλοφορούν είτε ως εποχούμενοι, είτε ως πεζοί, εκμάθηση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας, των σημάτων κ.λ.π.

6) Το Γραφείο τεχνικού ασφαλείας προσωπικού του Δήμου έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εκπονεί μελέτη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, με ιδιαίτερο κεφάλαιο όσον αφορά την πιθανή έκθεση των εργαζομένων στην καθαριότητα σε βιολογικούς παράγοντες, π.δ. 17/1996, π.δ. 186/1995 και τροποποιήσεις. Τηρεί ιατρικούς φακέλλους παρακολούθησης από τον ιατρό εργασίας ν. 1568/1985, π.δ. 186/1995. Φροντίζει για τη χορήγηση στους εργαζόμενους κατάλληλων μέσων ατομικής προστασίας (γάντια, φόρμα, υποδήματα κ.α.).

● Ενημερώνει ενυπόγραφα τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που επιβάλλουν τη χρήση μέσων ατομικής προστασίας και φυλάττει τα μέσα ατομικής προστασίας σε κατάλληλες θέσεις.

● Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Καταχωρεί

τις γραπτές υποδείξεις σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

● Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

● Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.

● Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

● Επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

● Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

● Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

● Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και τους ενημερώνει και καθοηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

● Συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Δ) ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1) Το Γραφείο Προστασίας περιβάλλοντος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, διαχείριση απορριμμάτων Χ.Υ.Τ.Α., αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λ.π.).

● Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

● Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμοδίων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

● Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

● Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

2) Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

● Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

● Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

● Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής, με κάθε μέσον, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

3) Το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης και Γεωργικών εκμεταλεύσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

● Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

● Υποστήριξη συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

● Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

● Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του Κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

● Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Ε) ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ
ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

Το γραφείο κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Εκδίδει τις εντολές κινήσεως όλων των αυτοκινήτων οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη, για την κίνηση αυτών φροντίζοντας πάντα να αποφεύγονται οι άσκοπες κινήσεις των, καθώς και τυχόν κινήσεις, για εξωϋπηρεσιακούς λόγους που απαγορεύονται.

● Για την κίνηση κάθε αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος του Δήμου είναι απαραίτητη ή έκδοση σχετικής εντολής κινήσεως, που θα υπογράφεται από τον Προϊστάμενο του γραφείου κινήσεως και στην οποία πρέπει να αναγράφεται ο τόπος προορισμού, ο χρόνος κινήσεως και ο σκοπός κινήσεως.

● Στο τέλος κάθε ημερολογιακού μήνα το βιβλίο των εντολών ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και εγκρίνονται από αυτόν οι εντολές κινήσεως ως καλώς και σκοπίμως εκδοθείσες. Σε περίπτωση που

θα διαπιστωθεί άσκοπη κίνηση αυτοκινήτου οχήματος ή μηχανήματος μετά από σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος προς το Δήμαρχο αποδίδονται ευθύνες στον υπεύθυνο.

● Τηρεί τα βιβλία απογραφής με όλα τα στοιχεία αγοράς και επισκευών οχημάτων και μηχανημάτων.

Το συνεργείο συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Κάνει συντήρηση όλων των αυτοκινήτων και μηχανημάτων και φροντίζει αυτά να ευρίσκονται σε άριστη κατάσταση. Επίσης διεκπεραιώνει την διαδιακασία έγκρισης ανάθεσης και παραλαβής των επισκευών αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ΣΤ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Το συνεργείο καθαριότητας δημοτικών οδών, πλατειών , και κοινοχρήστων χώρων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Καθαρισμός των δημοτικών οδών, των πλατειών, των κοινοχρήστων χώρων, των πάρκων, των χανδακίων κ.λ.π. όλων των δημοτικών διαμερισμάτων.

Το συνεργείο περισυλλογής απορριμματών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Περισυλλογή των απορριμμάτων απ' όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα , απόρριψη αυτών στο σκουπιδότοπο και επικάλυψή τους.

Επιστασία καλής λειτουργίας του σκουπιδότοπου.

Το συνεργείο καθαριότητας δημοτικών κτιρίων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Καθαρισμός όλων των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου σε όλα τα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Το συνεργείο καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

Καθαρισμός όλων των δημοτικών αφοδευτηρίων.

Ζ) ΤΜΗΜΑ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΑΡΚΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Το συνεργείο καλλιέργειας και συντήρησης πάρκων και δενδροστοιχιών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Σύνταξη μελετών ανανέωσης, φύτευσης και βελτίωσης πάρκων, κοιμητηρίου κλπ.

● Φροντίδα για την καλλιέργεια και τον εξωραϊσμό των δημοτικών πάρκων, αλέων και δενδροστοιχειών του Δήμου, καθώς και για την νέα δενδροφύτευση, όταν χρειάζεται προς αντικατάσταση παλαιών δένδρων ή για επέκταση του πρασίνου.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
Α) ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ

1. Το Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία [Αστ.διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ/1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β 343)]

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων [άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς [άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων [άρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα [άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο [άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές [ν. 1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/1986 (Α 141) και π.δ. της 13.4.1929 (Α 153)] και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν. 1577/1985 (Α 210).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής [άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)].

● Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές [άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/Β΄- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)].

2. Το Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και της λειτουργίας κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων [α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145), π.δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων [άρθρα 23, 24 και 46 του ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του ν. 2194/1994 (Α 34) και κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-ιβ/1994, (Β 724), όπως τροποποιήθηκε με την κοινή υπουργική απόφαση 1011/22/19-κθ΄1995, (Β 1055)].

● Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους [απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)].

● Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λ.π.) [ν. 393/1976, (Α 199), ν. 2160/1993, (Α 118)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 π.δ/τος 410/1995).

● Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ [άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/86, (Α 167) και η κοινή υπουργική απόφαση 1947/94, (Β 846)].

3. Το Γραφείο ελέγχου τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, χώρων εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, λαϊκών αγορών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 π.δ/τος 410/1995).

● Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων [Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243)].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων [άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων].

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές [ν. 2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)].

4. Το Γραφείο ελέγχου μόνιμης κατοικίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Την βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση [άρθρο 32 του ν. 1516/1985 (Α 20) και άρθρο 18 του π.δ/τος 410/1995 (Α 231)].

Β) ΤΜΗΜΑ ΦΥΛΑΞΗΣ ΔΗΜ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

1. Το Γραφείο φύλαξης των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Την φύλαξη των δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ
ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΣΕ ΤΟΠΙΚΟ ΕΠΙΠΕΔΟ

1. Το Γραφείο αρμοδιοτήτων της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

● Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244) «Περί Αγροφυλακής», όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως:

Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρου νόμου. Η αστυνόμευση για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

10) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.
Α) ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ

1. Το Γραφείο ενημέρωσης έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

2. Το Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

● Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών

και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

3. Το Γραφείο διαφόρων υπηρεσιών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

● Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

● Χορήγηση παραβόλων, υπευθύνων δηλώσεων κ.α.

● Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

Β) ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

1. Το Γραφείο διεκπεραίωσης υποθέσεων, που αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Αποστέλλονται από τα άλλα Κ.Ε.Π. οι αιτήσεις των πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου Ο.Τ.Α. α΄ ή β΄ βαθμού. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα, τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

2. Το Γραφείο αποδοχής και διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων πολιτών έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες:

● Αποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 3ο
ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού ορίζεται ως εξής:

Τακτικές οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (οικονομολόγων)
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ, Γ, Β, Α.
Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού (κοινωνιολόγων)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ (επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ (αστικής και περιφερειακής ανάπτυξης)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ (περιβαντολόγων)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ Αρχαιολογίας με ειδίκευση στη συντήρηση έργων τέχνης
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ΜηχανικώνΔύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων- Ηλεκτρολόγων μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής (α) Επιστήμης των υπολογιστών, β) μηχανικών Η/Υ)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής (α) Πληροφορικής, β) ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων)
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ23 ειδικού ένστολου προσωπικού
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ (εμπορίας και διαφήμισης)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΤΕ Δ/κού Λογιστικού
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

Κλάδος ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ Δ/κού Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Γραμματέων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Θέσεις Υπαλλήλων ειδικής περιορισμένης διαβάθμισης (Β΄μέρος ν. 1188/1981)
Οκτώ (8) θέσεις
Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητος Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας)
Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων έργων
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Οι τέσσερις (4) θέσεις είναι για το σάρωθρο
Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτωνΕίκοσι δύο (22) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ τομέα μηχανολογικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ Εποπτών φυλάκων σχολικών κτιρίων
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ Ειδικού μηχανογραφημένου λογιστηρίου
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.
Κλάδος ΔΕ Ειδικών διαχείρισης τουριστικών εκδηλώσεων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ΄, Γ΄, Β΄, Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών- Γενικών καθηκόντων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ3 Δασοφυλάκων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (οδοκαθαριστές)
Είκοσι οκτώ (28) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες πάρκων)
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες γενικά)
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (δημοτικών αφοδευτηρίων)
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.
Κλάδος ΥΕ16 Εργατών καθαριότητας (καθαριστριών δημ.κτιρίων)
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Ε΄, Δ΄, Γ΄, Β΄.

ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

● Μία (1) θέση Δικηγόρου, όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989.

Ο Δικηγόρος του Δήμου είναι πλήρους απασχολήσεως και υποστηρίζει στα δικαστήρια τις υποθέσεις του Δήμου ποινικές και αστικές έχει δε πλήρες ωράριο όπως και οι λοιποί υπάλληλοι του Δήμου.

● Τέσσερις (4) θέσεις ειδικών συμβούλων ή ειδικών συνεργατών ή επιστημονικών συνεργατών, οι οποίες καλύπτονται από πτυχιούχους Α.Ε.Ι. (άρθρο 67 του ν. 1416/1984 και παρ. 10 του άρθρου 57 του ν. 2218/1994).

Η σύμβαση εργασίας των συμβούλων και συνεργατών λύεται με το θάνατο, την έκπτωση, την παραίτηση, την καταγγελία της ή την πάροδο είκοσι ημερών από την αποχώρηση του Δημάρχου, για την επικουρία του οποίου προσλήφθηκαν, εφ' όσον ο αντικαταστάτης του δεν εκδηλώσει με πράξη του την συγκατάθεση, για τη διατήρησή τους.

● Μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα, η οποία καλύπτεται από πτυχιούχους Α.Ε.Ι. (άρθρο 241 του ν. 1188/1981 και άρθρο 67 του ν. 1416/1984, όπως τροποποιήθηκαν με το άρθρο 26 παρ. 3 του ν. 1832/1989, με το άρθρο 34 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 8 παρ. 44 του ν. 2307/1995).

Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

● Μια θέση μετακλητού ιδιαίτερου γραμματέα του Δημάρχου, η οποία καλύπτεται από υπάλληλο με προσόντα κλάδου ΔΕ1 Δ/κού ή ΔΕ 38 προσωπικού Η/Υ (άρθρο 242 του ν. 1188/1981, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 2130/1993).

Ο ιδιαίτερος γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδικαίως, αμέσως μόλις ο Δήμαρχος, που τον έχει προσλάβει, αποβάλει την ιδιότητά του από οποιονδήποτε λόγο.

● Προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας Δημόσιου Δικαίου, οι οποίες θα καταργηθούν με την καθ' οιανδήποτε τρόπο, αποχώρηση των υπαλλήλων, που τις κατέχουν.

1. Κλάδου ΤΕ17 Διοικητικών λογιστικών θέση 1
2. Κλάδου ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις 4
3. Κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού θέσεις 5
4. Κλάδου ΔΕ5 Δομικών έργων θέση 1
5. Κλάδου ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων θέση 1
6. Κλάδου ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων θέσεις 4
7. Κλάδου ΔΕ30 Τεχνικών θέσεις 5
8. Κλάδου ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας θέσεις 10

● Θέσεις προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου του άρθρου 258 του ν. 1188/1981, που σύμφωνα με τους

νόμους 1476/1984, 1874/1990 άρθρο 5, 2130/1993 άρθρο 12 και 2266/1994 άρθρο 10, οι οποίες καταργούνται όταν κενωθούν:

1. Τεχνίτες γενικά θέσεις 3
2. Εργάτες γενικά θέσεις 2
3. Εργάτες αφοδευτηρίων θέση 1
4. Εργάτες καθαριότητας Δημ. οδών θέσεις 3

● Προσωπικό ορισμένου χρόνου, που μπορεί να προσληφθεί στο Δήμο κάθε χρόνο :

Εξήντα (60) άτομα διαφόρων ειδικοτήτων.

Για την πρόσληψη και γενικά την κατάσταση του προσωπικού περιορισμένης απασχόλησης και εποχιακών αναγκών θα εφαρμόζεται η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία για το εποχιακό προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 4ο
ΚΑΤΑΜΕΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΠΕ1 Δ/κού δύο (2) θέσεις
ΠΕ1 Δ/κού Κοινωνιολόγων μία (1) θέση
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων μία (1) θέση
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών τρεις (3) θέσεις
ΤΕ Νοσηλευτικής δύο (2) θέσεις
ΤΕ19 Πληροφορικής (α) πληροφορικής, β) ηλεκτρονικών υπολογιστών συστημάτων) δύο (2) θέσεις
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπ. Αυτ. πέντε (5) θέσεις
ΤΕ Τουριστικών Επιχειρήσεων μία (1) θέση
ΔΕ1 Δ/κού είκοσι έξι (26) θέσεις
ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ έξι (6) θέσεις
ΔΕ Ειδικών διαχείρισης τουριστικών εκδηλώσεων μία (1) θέση
ΔΕ Εποπτών - φυλάκων σχολικών κτιρίων είκοσι (20) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων πέντε (5) θέσεις
ΥΕ15 Οικογενειακών βοηθών δύο (2) θέσεις
ΥΕ16 εργατών καθαριότητας (καθαριστριών γραφείων) έξι (6) θέσεις

2) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ1 Δ/κού (Οικονομολόγων) τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ Οικονομικού λογιστικού δύο (2) θέσεις
ΤΕ17 Δ/κών λογιστών εννέα (9) θέσεις
ΔΕ Ειδικού μηχανογραφημένου λογιστηρίου μία (1) θέση
ΔΕ1 Δ/κού δώδεκα (12) θέσεις
ΔΕ15 Εισπρακτόρων τέσσερις (4) θέσεις

3) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών πέντε (5) θέσεις
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων δύο (2) θέσεις
ΠΕ5 Μηχανολόγων μηχανικών, Ηλεκτρολόγων μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων μηχανικών τρεις (3) θέσεις
ΠΕ6 Τοπογράφων μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις
ΠΕ7 Χημικών μηχανικών μία (1) θέση
ΠΕ9 Γεωπόνων δύο (2) θέσεις
ΠΕ Περιβαντολόγων μία (1) θέση
ΠΕ Αρχαιολογίας με ειδίκευση στη συντήρηση έργων τέχνης μία (1) θέση
ΤΕ3 Τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών πέντε (5) θέσεις
ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις
ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση
ΤΕ13 Τεχνολόγων γεωπονίας μία (1) θέση
ΤΕ Γραφικών τεχνών και καλλιτεχνικών σπουδών δύο (2) θέσεις
ΔΕ1 Δ/κού μία (1) θέση
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας δύο (2) θέσεις
ΔΕ5 Δομικών έργων επτά (7) θέσεις
ΔΕ6 Σχεδιαστών τέσσερις (4) θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων πέντε (5) θέσεις
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις
ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων δύο (2) θέσεις
ΔΕ28 Χειριστών μηχανημάτων έργων επτά (7) θέσεις
ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων είκοσι έξι (26) θέσεις
ΔΕ30 Τεχνιτών δέκα πέντε (15) θέσεις
ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - δενδροκόμων - κηπουρών - ανθοκόμων δύο (2) θέσεις
ΔΕ Τομέα μηχανολογικού μία (1) θέση
ΥΕ2 Επιστατών καθαριότητας μία (1) θέση
ΥΕ3 Δασοφυλάκων δύο (2) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (οδοκαθαριστές) τριάντα οκτώ (38) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες πάρκων) δέκα (10) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (εργάτες γενικά) επτά (7) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού καθαριότητας (δημοτικών αφοδευτηρίων) πέντε (5) θέσεις και με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:
Τεχνίτες γενικά τρεις (3) θέσεις
Εργάτες γενικά δύο (2) θέσεις
Εργάτες αφοδευτηρίων μία (1) θέση
Εργάτες καθαριότητας δημοτικών οδών τρεις (3) θέσεις

4) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΠΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού δύο (2) θέσεις
ΤΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού πέντε (5) θέσεις
ΤΕ3 Πολιτικών μηχανικών μία (1) θέση
ΤΕ5 Τοπογράφων μηχανικών μία (1) θέση
ΤΕ4 Τεχνολόγων μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων μηχανικών μία (1) θέση
ΤΕ11 Εποπτών δημόσιας υγείας μία (1) θέση
ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων Τοπ. Αυτ. δύο (2) θέσεις
ΔΕ23 Ειδικού ένστολου προσωπικού δέκα τρεις (13) θέσεις
ΥΕ16 Εργάτριας καθαριότητας μία (1) θέση

5) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Ε.Π.

ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού δύο (2) θέσεις
ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού δύο (2) θέσεις
ΔΕ Δ/κού - Λογιστικού μία (1) θέση
ΔΕ Δ/κού Γραμματέων δύο (2) θέσεις
ΔΕ1 Δ/κού δύο (2) θέσεις

6) ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

ΠΕ1 Δ/κού μία (1) θέση
ΠΕ (Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης) μία (1) θέση
ΠΕ (Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε.) μία (1) θέση
ΠΕ11 Πληροφορικής (α) επιστήμης των υπολογιστών, β) μηχανικών Η/Υ) μία (1) θέση
ΠΕ10 Καθηγητών μία (1) θέση
ΤΕ Εμπορίας και διαφήμισης μία (1) θέση

Άρθρο 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

● Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης/Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

● Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό προσωπικό, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

● Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

● Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

● Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, το συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

● Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

● Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

● Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

● Συνεργάζεται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

● Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

● Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

● Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

● Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λ.π. του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με τη μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

● Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προαναφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

● Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

● Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

● Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

● Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

● Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

● Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

● Εκτελεί τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύει, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

● Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των πιο πάνω υπηρεσιών, καθώς και οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για κατάληψη θέσεων Προϊσταμένων καθορίζονται ως εξής :

Α) Ο μετακλητός Γενικός Γραμματέας προΐσταται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Β) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Διοικητικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων : 1. Διοικήσεως, 2. Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου, 3. Τουρισμού - Πολιτιστικών εκδηλώσεων - Σχολικών θεμάτων - Κατασκηνώσεων - Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέρονταος, 4. Κοινωνικής Πρόνοιας.

Βα) Προϊστάμενος του τμήματος Διοικήσεως ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος

κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:
● Αντιδημάρχων
● Αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου-Δημαρχιακής Επιτροπής και αποφάσεων Δημάρχου
● Ενημέρωσης του πολίτη
● Θεμάτων προσωπικού
● Γραμματειακής υποστήριξης - Δακτυλογράφησης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου
● Συντονισμού και προετοιμασίας διενέργειας εκλογών
● Δημοτικής Βιβλιοθήκης
● Δημοπρασιών εκμίσθωσης και εκποίησης κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου

Ββ) Προϊστάμενος του τμήματος Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την υπηρεσία των γραφείων :
● Μητρώου - Δημοτολογίου - Στρατολογίας
● Ληξιαρχείου
● Τέλεσης Πολιτικών Γάμων
● Αλλοδαπών

Βγ) Προϊστάμενος του τμήματος Τουρισμού - Πολιτιστικών εκδηλώσεων - Σχολικών θεμάτων - Παιδικών Κατασκηνώσεων - Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ22, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει την υπηρεσία των γραφείων :
● Τουρισμού
● Πολιτιστικών εκδηλώσεων
● Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας
● Σχολικών Επιτροπών
● Φυλάκων σχολικών κτιρίων
● Παιδικών Κατασκηνώσεων
● Χορήγησης αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Βδ) Προϊστάμενος του τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας, ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία του γραφείου προστασίας ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

Γ) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Οικονομικών Υπηρεσιών ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Οικονομικού λογιστικού, ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων :
● Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
● Εξόδων και Προϋπολογισμού
● Ταμιακής Υπηρεσίας

Γα) Προϊστάμενος του τμήματος εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Οικονομικού λογιστικού, ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :
● Δημοτικών Προσόδων
● Εισπράξεως οίκοθεν εσόδων
● Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας
● Προμηθειών - Αποθήκης
● Αδειών λαϊκών αγορών
● Επιτροπής συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών του Δήμου

Γβ) Προϊστάμενος του τμήματος εξόδων και προϋπολογισμού ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Οικονομικού λογιστικού, ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ17, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :
● Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού - Απολογισμού
● Εκκαθάρισης και εντολής δαπανών (λειτουργίες εξόδων)
● Μισθοδοσία προσωπικού

Γγ) Προϊστάμενος του τμήματος Ταμιακής Υπηρεσίας ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Οικονομικού λογιστικού, ΠΕ1 Διοικητικού (Οικονομολόγων), ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ15 ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :
● Εισπράξεως εσόδων
● Πληρωμής δαπανών
● Ελέγχου δαπανών
● Εφαρμογής και τήρησης φορολογικών στοιχείων και βιβλίων (διπλογραφικό σύστημα)

Δ) Προϊστάμενος Δ/νσεως Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ΠΕ7, ελλείψει δε αυτών ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:
● Προγραμματισμού και μελετών
● Εκτελέσεως έργων
● Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
● Περιβάλλοντος

Δα) Προϊστάμενος του τμήματος προγραμματισμού και μελετών ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6, ελλείψει δε αυτών ΤΕ5, ο οποίος ελέγχει, εποπτεύει και κατευθύνει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:
● Προγραμματισμού και σύνταξης τεχνικού προγράμματος
● Πολεοδομικού σχεδιασμού και εφαρμογής σχεδίου πόλης
● Τοπογραφικού σχεδιασμού και απογραφής δημοτικής περιουσίας
● Σύνταξης μελετών

Δβ) Προϊστάμενος του τμήματος εκτελέσεως έργων ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3, ελλείψει δε αυτού ΤΕ3, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :
● Κατασκευής και επίβλεψης έργων
● Συντήρησης Δημοτικών κτιρίων
● Συντήρησης σχολικών κτιρίων
● Συντήρησης - επίβλεψης Πνευματικού Κέντρου
● Επίβλεψης - συντήρησης γηπέδων - σταδίου κ.λ.π. αθλητικών εγκαταστάσεων
● Ελέγχου νομιμότητας κτιρίων για τη χορήγηση αδειών ιδρύσεως και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος
● Συνεργείου εργατοτεχνικού προσωπικού

Δγ) Προϊστάμενος του τμήματος ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ5, ελλείψει δε αυτού ΤΕ4, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :
● Μελετών και επιβλέψεων Η/Μ έργων
● Συντήρησης και επισκευής Η/Μ εγκαταστάσεων - Συνεργείο Η/Μ προσωπικού
● Προμήθειας και συντήρησης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού
● Συνεργείου επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού

● Υπηρεσίας πάρκου κυκλοφοριακής αγωγής
● Τεχνικού ασφαλείας προσωπικού του Δήμου

Δδ) Προϊστάμενος του τμήματος περιβάλλοντος ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ7, ΠΕ9, ελλείψει δε αυτών ΤΕ13, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων :

● Προστασίας περιβάλλοντος
● Πολιτικής Προστασίας
● Αγροτικής ανάπτυξης και γεωργικών εκμεταλλεύσεων

Δε) Προϊστάμενος του τμήματος κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ , ΤΕ και των κλάδων ΔΕ26, ΔΕ27, ΔΕ28, ΔΕ29 και ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

● Κινήσεως οχημάτων και μηχανημάτων
● Συνεργείου συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Δστ) Προϊστάμενος του τμήματος καθαριότητας ορίζεται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και των κλάδων ΔΕ2, ΔΕ1, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

● Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών οδών, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων
● Συνεργείου περισυλλογής απορριμμάτων
● Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών κτιρίων
● Συνεργείου καθαριότητας δημοτικών αφοδευτηρίων

Δζ) Προϊστάμενος του τμήματος καλλιέργειας και συντήρησης πάρκων και δενδροστοιχιών ορίζεται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ και των κλάδων ΤΕ13, ΔΕ35, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών του γραφείου:

● Συνεργείου καλλιέργειας και συντήρησης πάρκων και δενδροστοιχιών.

Ε) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Δημοτικής Αστυνομίας ορίζεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ23 και ελλείψει αυτού ΤΕ23, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των τμημάτων:

● Ελέγχων
● Φύλαξης Δημοτικής περιουσίας
● Αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο

Εα) Προϊστάμενος του τμήματος ελέγχων ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ23, ΤΕ4, ΤΕ11, ΔΕ23, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων:

● Ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

● Ελέγχου τήρησης των διατάξεων, που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδιών, επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

● Ελέγχου τήρησης διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, χώρων εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων, κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, λαϊκών αγορών.

● Ελέγχου μόνιμης κατοικίας

Εβ) Προϊστάμενος του τμήματος φύλαξης δημοτικής περιουσίας ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων:

● Φύλαξης των Δημοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής περιουσίας.

Εγ) Προϊστάμενος του τμήματος αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων:

● Αρμοδιοτήτων Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο.

ΣΤ) Προϊστάμενος της Δ/νσεως Κ.Ε.Π. ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού, ΤΕ Δ/κού - λογιστικού, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των τμημάτων:

● Επικοινωνίας με τους πολίτες
● Εσωτερικής Ανταπόκρισης

ΣΤα) Προϊστάμενος του τμήματος επικοινωνίας με τους πολίτες ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ελλείψει δε αυτών, ΔΕ Διοικητικού - λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών γραμματέων, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων:

● Ενημέρωσης
● Διεκπεραίωσης υποθέσεων
● Διαφόρων υπηρεσιών

ΣΤβ) Προϊστάμενος του τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1 Δ/κού γραμματέων, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των γραφείων:

● Διεκπεραίωσης υποθέσεων, που αποστέλλονται από άλλα Κ.Ε.Π.

● Αποδοχής και διαχείρισης παραπόνων και προτάσεων πολιτών

Ζ) Προϊστάμενος του αυτοτελούς τμήματος Οργάνωσης και Προγραμματισμού ορίζεται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΠΕ Επικοινωνίας και Μ.Μ.Ε., ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ10 Καθηγητών, ΠΕ11 Πληροφορικής (α) επιστήμης των Υπολογιστών, β) Μηχανικών Η/Υ, ο οποίος κατευθύνει, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των υπηρεσιών των γραφείων:

● Δημοσίων σχέσεων, δημοσιότητας, διεθνών σχέσεων και πολιτιστικών
● Οικονομικής Ανάπτυξης
● Αναπτυξιακού προγραμματισμού, οργάνωσης προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης
● Πληροφορικής, υποστήριξης-μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου
● Κοινωνικής πολιτικής
● Νεολαίας και Αθλητισμού, Εκπαίδευσης και σχολικών Επιτροπών
● Διοικητικής υποστήριξης των Ν.Π. και κληροδοτημάτων

Άρθρο 6ο
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά Διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

● Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

● Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

● Με απόφαση του Δημάρχου είναι δυνατή η μετακίνηση υπαλλήλων σύμφωνα με το βαθμό τους, τα προσόντα τους και πάντοτε σύμφωνα με τον ισχύοντα κώδικα δημοσίων υπαλλήλων, προς κάλυψη αναγκών των υπηρεσιών, που προκύπτουν από κενούμενες θέσεις ή μετά από διαπίστωση ότι πλεονάζει προσωπικό ή για εποχιακές ή πρόσκαιρες ανάγκες μέσα στα πλαίσια της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

● Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ: Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Τρίπολης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 28 Δεκεμβρίου 2005

Η Γενική Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΓΓΕΛΑ ΑΒΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ